27 שעות ביממה

סדנא לניהול זמן ופרודוקטיביות

מנחה: נילי רותם, ליווי ואימון לחברות וארגונים

17.12.24, 24.12.24, 7.1.24

16:30 – 19:30

3 מפגשים

ימי שלישי

מיקום: בית הפרקליט, רח' שופו 1 ירושלים

מחיר: 200 ₪

**מפגש ראשון - תכנון**

* **מטרות.** ניהול זמן מיטבי הוא כזה שמשרת באופן אופטימלי את המטרות שלנו. מחקרים מראים שמטרות כתובות, מעודכנות, ריאליות ונוכחות במודעות משפרות תוצאות בצורה ניכרת. נלמד כיצד בונים מטרות ונבצע זאת הלכה למעשה.
* **תכנון**. תכנון הוא הפארטו (20% שנותן 80%) ולמרות זאת רובינו לא עושים תכנון. מדוע כדאי לתכנן? איך ניגשים לביצוע תכנון, בפרט בעולם כ"כ דינאמי? איך התכנון משרת את הערך של איזון בית עבודה?
* **Time blocking**. השיטה העולמית לתכנון זמן
* **מה בין תכנון לביצוע?** למדנו לתכנן. זהו השלב הראשון וההכרחי לניהול זמן אפקטיבי. יחד עם זאת – הרבה פעמים ישנם פערים משמעותיים בין תכנון לביצוע. נלמד מהם הסיבות לכך וכיצד ניתן לגשר על פער זה.

**מפגש שני – התנהלות פרודוקטיבית**

* **Multi tasking Switch tasking- אנשים שואפים להיות מולטי-טאסקרים, כאלה שמבצעים כמה** משימות בו זמנית. נלמד מהו מולטי טאסקינג, מדוע הוא אינו יעיל ומה ההבדל בין מולטי טאסקינג לסוויצטאסקינג - מעבר בין משימות המפחית פרודוקטיביות בכ-30%. נסיים בכל הדרכים בהם ניתן להתמודד עם תופעת הסוויצ'טאסקינג.
* **מדחיינות לפעולה.** דחיינות הינה תופעה של חוסר עוצמה פנימית, שבה אנחנו דוחים פעולות למרות חשיבותם. נלמד מהי דחיינות, מהם הסיבות שגורמות לדחיינות וכיצד ניתן לצמצם את התופעה הזאת בחיינו בפועל.
* **רווחה אישית** כמנוע להפקת תוצאות. מהי רווחה אישית בכלל, ומהי רווחה אישית עבורכם באופן ספציפי? מדוע רווחה אישית כל כך חשובה, וכיצד היא מהווה מנוע להפקת תוצאות.

**מפגש שלישי – טכניקות בניהול זמן**

* **ניהול לוח משימות.** כולנו נמצאים במרדף, וחשים כי איננו מצליחים לנהל את המשימות שלנו באופן אפקטיבי, וכי תמיד אין לנו מספיק זמן לכל המשימות שעומדות בפנינו. נלמד כיצד מנהלים לוח משימות באופן אפקטיבי, כיצד מנהלים משימות עבור צוות עובדים, כיצד מנהלים לוח זמנים כראוי, ואיך משלבים בין לוח הזמנים ללוח המשימות שלנו, כך שאנחנו נשארים מסופקים בסוף היום.
* **תעדוף.** מה חשיבותו וכיצד מבצעים אותו כהלכה. הנחת המוצא בעולם המודרני היא שתמיד יש יותר משימות מתקציב הזמן העומד לרשותינו לבצע אותם. לפיכך, אין לנו אלא לתעדף את המשימות שלפנינו. נלמד על שיטות התעדוף השונות, על יתרונותיהן וחסרונותיהן כדי שכל אחד יוכל לבחור שיטה שמתאימה עבורו.
* **שעות הזהב-** שעות הזהב הן השעות הטובות והאפקטיביות של כולנו. איך מזהים אותן באופן אישי, ואיך נכון לנצל אותן.
* **עבודה היברידית-** עידן הזום, שבו כולנו נאלצים לעבוד מהבית, להתנהל עם הילדים שנמצאים גם הם בבית, לנהל צוותים מרחוק – מציב בפנינו אתגרים חדשים. נזהה את האתגרים הללו ונלמד כיצד ניתן להתמודד עמם באופן מיטבי.
* **וואטסאפ.** איך מנהלים ביעילות את פלטפורמת התקשורת שהפכה למרכזית.
* Inbox zero. ניהול יעיל של המייל בשיטה עולמית.
* האצלת סמכויות. מכפיל הזמן הגדול שלנו.

בברכה,

עו"ד ארז צ'צ'קס, יו"ר ועד מחוז ירושלים

עו"ד ד"ר איהאב אבו גוש, סגן יו"ר ועד מחוז ירושלים ויו"ר מנהל פורום ההשתלמויות

ייתכנו שינויים בתכנית שאינם בשליטתנו | ההרשמה תתבצע בקישור המצורף או באתר המחוז: www.jerusalembar.org.ilלפרטים נוספים והתאמת נגישות: 02-5416316/7 או במייל: course@jer-bar.org.il | ט.ל.ח.